Gemeente Coevorden

GEMEENTEBLAD

Officiële uitgave van gemeente Coevorden.

Nr. 29342
8 april
2015

Beleidsregels elektronisch berichtenverkeer Gemeente Coevorden 2014

Burgemeester en wethouders van Coevorden;
Overwegende dat er via de elektronische weg nieuwe manieren zijn ontstaan voor communicatie tussen burgers en bestuursorganen en bestuursorganen onderling en dat het gewenst is om hiervoor beleidsregels op te stellen;

Gelezen het voorstel van de afdeling Kwaliteit en Concerncontrol, team Planning en Kwaliteit d.d. 25 maart 2014;

Gelet op de Algemene wet bestuursrecht en de Archiefwet;

b e s l u i t e n:

De beleidsregels ''elektronisch berichtenverkeer gemeente Coevorden 2014'' vast te stellen.

BELEIDSREGELS ELEKTRONISCH BERICHTENVERKEER GEMEENTE COEVORDEN 2014

HOOFDSTUK 1. BEGRIPSBEPALING, REIKWIJDTE EN DOELEINDEN

Artikel 1. Begripsbepaling

In deze beleidsregels wordt verstaan onder:

Algemene postbus	Elektronische postbus welke niet gekoppeld is aan een specifieke medewerker van de gemeente Coevorden, maar aan de organisatie als geheel of een onderdeel daarvan. Bijvoorbeeld gemeente@coevorden.nl.
Persoonlijke postbus	Elektronische postbus welke gekoppeld is aan een specifieke medewerker van de gemeente Coevorden.
Gemeentelijk e-mailadres	Elektronisch postadres eindigend op @coevorden.nl.
Gemeentelijke website	De internetsite van de gemeente Coevorden, www.coevorden.nl.
Elektronische berichten	Informatie die langs elektronische weg verzonden wordt. Bij verkeer langs elektronische weg kan men bijvoorbeeld denken aan e-mailberichten, webformulieren en SMS berichten.
Functionele berichten	Elektronische berichten die een medewerk(st)er uit hoofde van zijn of haar functie ontvangt of verzendt.
Privé berichten	Elektronische berichten die een medewerk(st)er niet uit hoofde van zijn of haar functie ontvangt of verzendt.
Bestuurlijke berichten	Functionele berichten ontvangen of verzonden door of namens een bestuursorgaan. Bijvoorbeeld aanvragen, bezwaarschriften, klachten en zienswijzen.
Niet bestuurlijke berichten	Functionele berichten niet ontvangen of verzonden door of namens een bestuursorgaan.
Archiefwaardige Berichten	Bestuurlijke en niet bestuurlijke berichten die op grond van de archiefwetgeving in aanmerking komen voor bewaring.
Niet archiefwaardige Berichten	Niet bestuurlijke berichten en privé berichten die op grond van de archiefwetgeving niet in aanmerking komen voor bewaring.
Medewerker	Persoon met een aanstelling bij of een arbeidsovereenkomst met de gemeente Coevorden, alsmede stagiaires, inleen-/uitzendkrachten, gedetacheerden en overige (externe) medewerkers.
Behandelaar	Medewerker die met de afhandeling van het elektronische bericht is belast.

Artikel 2. Reikwijdte

1. Deze beleidsregels zijn van toepassing op functionele berichten verstuurd naar of ontvangen op een gemeentelijk e-mailadres. Privé berichten vallen niet onder de werking van deze beleidsregels.
2. De beleidsregels zijn van toepassing op inkomende functionele berichten verzonden via een webformulier vanaf de gemeentelijke website.
3. De beleidsregels zijn niet van toepassing op overige vormen van inkomend en uitgaand elektronisch verkeer.
4. Deze beleidsregels zijn niet van toepassing op verzoeken die op grond van de Wet openbaarheid van bestuur zijn ingediend. Deze verzoeken worden alleen in behandeling genomen indien zij schriftelijk zijn ingediend.

Artikel 3. Doeleinden

1. Naar de eigen organisatie verschaffen de beleidsregels duidelijkheid over hoe medewerkers om horen te gaan met de afhandeling van functionele berichten.

2. Naar overige partijen maken deze beleidsregels kenbaar dat het mogelijk is om berichten elektronisch naar de gemeente Coevorden te verzenden en verschaft het duidelijkheid in de voorwaarden die de gemeente Coevorden stelt aan het gebruik van de elektronische weg.

HOOFDSTUK 2. VERANTWOORDELIJKHEID

Artikel 4. Verantwoordelijkheid

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor de behandeling van functionele berichten conform deze beleidsregels.

HOOFDSTUK 3. BEREIKBAARHEID

Artikel 5. Bereikbaarheid

1. Berichten kunnen elektronisch naar de gemeente Coevorden verzonden worden.
2. Elektronische aanvragen, bezwaarschriften, klachten en zienswijzen worden alleen in behandeling genomen wanneer deze verstuurd zijn via het daarvoor bestemde webformulier op de gemeentelijke website. Indien de betreffende dienst of het product niet middels een webformulier wordt aangeboden kan een bericht in een andere vorm elektronisch worden verzonden.

3. Overige functionele berichten worden alleen in behandeling genomen wanneer deze verstuurd zijn naar de algemene postbussen gemeente@coevorden.nl. en info@coevorden.nl of wanneer er via de Website uitdrukkelijk sprake is van een specifiek mailadres.
4. Berichten die niet in behandeling worden genomen zijn:
   a. Berichten waarvan de bijlagen niet geopend kunnen worden;
   a. Berichten die de maximale e-mail grootte overschrijden;
   b. Berichten die niet voorzien zijn van naam en adres van de afzender;
   c. Berichten die door de externe virus- en spammailfilters van de gemeente Coevorden worden tegengehouden.

1. Berichten moeten aan de volgende eisen voldoen:
   a. Het bericht mag inclusief bijlagen niet groter zijn dan 10Mb.
   b. Het bericht moet door de e-mailserver van de gemeente Coevorden verwerkt kunnen worden en voldoen aan de geldende standaarden voor e-mailverkeer.
   c. Eventuele bijlagen moeten in te lezen zijn door bij de gemeente Coevorden gehanteerde pakketten zoals Word, Excel, Acces, Powerpoint en de formaten die gehanteerd moeten worden zijn PDF, JPG en TIFF.
   d. Het e-mailadres moet herleidbaar zijn.
   e. Het bericht mag evenals de bijlagen geen wachtwoorden bevatten.
   f. Berichten mogen geen virussen bevatten en mogen niet worden gekenmerkt als spammail.

HOOFDSTUK 4. AFHANDELING

Artikel 6. Ontvangstbevestiging

Voor functionele berichten die binnenkomen via een webformulier op de gemeentelijke website en functionele berichten die binnenkomen via gemeente@coevorden.nl en/of info@coevorden.nl wordt een technische ontvangstbevestiging verstuurd. Hiermee wordt aangegeven dat het bericht, technisch gezien, in goede orde ontvangen is. Indien een Wob-verzoek wordt ingediend op bovengenoemde e-mailadressen, wordt aan de verzender kenbaar gemaakt dat Wob-verzoeken slechts dan in behandeling worden genomen indien zij via de reguliere postzending zijn ingediend.

Artikel 7. Afhandeling

1. Afzenders van alle functionele berichten ontvangen binnen 5 dagen na ontvangst een behandelingsbericht waarin aangegeven wordt:
   a. Wie de behandelende ambtenaar of afdeling is.
   b. Wat de termijn is van de vervolgreactie.
   c. Of de vervolgreactie schriftelijk zal zijn.
   d. Of een ondertekend document e.d. nodig is.
   Als datum van ontvangst geldt hierbij de datum waarop het bericht door de gemeente Coevorden is ontvangen.

2. Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor het tijdig afhandelen van functionele berichten waarvan hij of zij de behandelaar is. In het geval van bestuurlijke berichten ligt de formele verantwoordelijkheid bij het bestuursorgaan.

3. Onder een tijdige afhandeling wordt verstaan:
   a. afhandeling binnen de wettelijk geldende termijn;
   b. bij ontbreken van een wettelijke termijn afhandeling binnen een termijn van acht weken.

4. Wanneer het niet mogelijk is een bericht tijdig af te handelen stuurt de behandelaar c.q. het bestuursorgaan een vertragingsbericht. Naast een nieuwe streefdatum bevat dit bericht de reden van vertraging.
5. De formele afhandeling van bestuurlijke berichten vindt schriftelijk en/of elektronisch plaats. Elektronische afhandeling is alleen toegestaan indien:
   a. de geadresseerde expliciet kenbaar heeft gemaakt langs elektronische weg voldoende bereikbaar te zijn.

b. het uitgaande bericht, indien van toepassing, ondertekend is middels een met voldoende waarborgen omgeven elektronische handtekening.
6. De formele afhandeling van overige functionele berichten vindt schriftelijk en/of elektronisch plaats. Elektronische afhandeling is alleen toegestaan indien voldaan is aan de eis uit artikel 7 lid 5 onder b.
7. Alle uitgaande elektronische berichten worden voorzien van een standaard disclaimer, zoals vastgesteld in het "Besluit disclaimer 2007".

HOOFDSTUK 5. REGISTRATIE EN ARCHIVERING

Artikel 8. Registratie

1. Archiefwaardige berichten die binnenkomen via een webformulier vanaf de gemeentelijke website worden door de daarvoor verantwoordelijke medewerkers geregistreerd in het daarvoor bestemde informatiesysteem.
2. Archiefwaardige berichten die rechtstreeks binnenkomen op de algemene postbussen gemeente@coevorden.nl en info@coevorden.nl worden door de daarvoor verantwoordelijke medewerkers geregistreerd in het daarvoor bestemde informatiesysteem.

3. Overige elektronische berichten worden niet geregistreerd bij ontvangst. Op deze berichten vindt dus ook geen termijnbewaking plaats.

Artikel 9. Archivering

1. Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor het ter registratie en archivering aanbieden van archiefwaardige berichten, die rechtstreeks zijn ontvangen op of verstuurd vanaf zijn of haar persoonlijke postbus.
2. Bij het beoordelen of een elektronisch bericht in aanmerking komt voor archivering gelden dezelfde criteria als voor papieren stukken.
3. Het aanbieden van berichten ter archivering vindt plaats via de daarvoor geldende richtlijnen.
4. De afdeling die belast is met de documentaire informatievoorziening is verantwoordelijk voor het toetsen van de aangeboden berichten aan de registratiecriteria en het registreren en archiveren van deze berichten.

HOOFSTUK 6. OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 10. Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin deze beleidsregels niet voorzien of bij twijfel omtrent de toepassing hiervan beslist het college van burgemeester en wethouders.

Artikel 11. Inwerkingtreding

Deze beleidsregels treden in werking na bekendmaking.

Artikel 12. Citeertitel

Deze beleidsregels worden aangehaald als "Beleidsregels elektronisch berichtenverkeer gemeente Coevorden 2014".
Coevorden, 25 maart 2014.
Burgemeester en wethouders voornoemd,
de secretaris, de burgemeester,